



В О Р О Н Е Ж С К А Я
О Б Л А С Т Ъ
В О Р О Н Е Ж С К И Й

№ 17

(158)
15 октября
2018 г

Издание распространяется бесплатно

Постановление

**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 01.10.2018 г. № 537
«О начале отопительного периода 2018-2019 годов»**

В соответствии с п. 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 года N 354, в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха ниже + 8 °С, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Теплоснабжающим предприятиям, учреждениям и организациям начать отопительный период 2018-2019 годов с 01.10.2018 г.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района- начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А. Письяуков

Постановление

**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 02.10.2018 г. № 539**

«Об утверждении порядка расходования субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики», на 2018 год»

В соответствии с Постановлениями Правительства Воронежской области от 30.12.2013 г. № 1181 «Об утверждении государственной программы Воронежской области "Энергоэффективность и развитие энергетики" и от 14.09.2018 г. №822 «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения, в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики» на 2018 год», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики», на 2018 год.

2. Утвердить прилагаемое распределение иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам сельских поселений за счет средств субсидий из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики», на 2018 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на заместителя главы администрации муниципального района - начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А.Письяуков

Утвержден постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 02.10.2018 № 539

ПОРЯДОК

расходования субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики», на 2018 год

Настоящий Порядок расходования субсидии поступившей в районный бюджет из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энер-

гетики», на 2018 год (далее – Порядок, Субсидия) устанавливает цели и условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений за счет средств Субсидии, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных иных межбюджетных трансфертов, порядок представления отчетов и контроля за их целевым использованием.

1. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам сельских поселений Воробьевского муниципального района за счет средств Субсидии из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики» на 2018 год» (далее – иные межбюджетные трансферты) является оказание финансовой помощи сельским поселениям Воробьевского муниципального района для обеспечения оптимальных условий жизнедеятельности населения в части соответствия уличного освещения сельских поселений Воробьевского муниципального района нормативно-техническим требованиям.

2. Условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются сельским поселениям при условии долевого софинансирования из местных бюджетов расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере обеспечения уличного освещения, в размере не менее 10% от объема соответствующего расходного обязательства.

2.2. Иные межбюджетные трансферты могут быть предоставлены и израсходованы на оплату электроэнергии для целей уличного освещения, включая возмещение расходов муниципальных образований, произведенных за счет средств местных бюджетов на оплату электроэнергии для целей уличного освещения в 2018 году.

3. Критерии отбора муниципальных образований для предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Право на получение иных межбюджетных трансфертов имеют все сельские поселения Воробьевского муниципального района:

3.1.1. Имеющие в своем составе сельские населенные пункты и предусмотревшие в местных бюджетах финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере обеспечения уличного освещения, в размере не менее 10% от объема соответствующего расходного обязательства.

3.1.2. Предоставившие до 01 октября текущего финансового года в отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района в произвольной форме заявление на получение субсидии с приложением выписок из бюджетов муниципальных образований на текущий финансовый год, а также графика функционирования сетей уличного освещения на территории со-

ответствующего сельского поселения.

4. Методика распределения иных межбюджетных трансфертов

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из районного бюджета бюджетам сельских поселений Воробьевского муниципального района за счет средств Субсидии из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики» на 2018 год», распределяются между сельскими поселениями исходя из утвержденных мероприятий указанной государственной программы и объема субсидии, предусмотренной Постановлением Правительства Воронежской области от 14.09.2018 г. № 822 «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения, в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики» на 2018 год», а также исходя из планируемой потребности бюджетных ассигнований на оплату электроэнергии для целей уличного освещения.

4.2. Распределение иных межбюджетных трансфертов за счет Субсидии осуществляется постановлением администрации Воробьевского муниципального района в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Общая сумма иных межбюджетных трансфертов для сельского поселения определяется по формуле:

$$S_{\text{потр}} = P * K,$$

где:

P – сумма планируемых расходов сельского поселения на оплату электроэнергии для целей уличного освещения в 2018 году, определяется исходя из среднемесячного фактического расхода на оплату на уличное освещение сложившегося за 8 месяцев 2018 года.

$$P = \frac{S_{\text{факт}}}{8} * 12,$$

где:

$S_{\text{факт}}$ – сумма фактически произведенных расходов на оплату электроэнергии для целей уличного освещения, сложившаяся по итогам 8 месяцев 2018 года.

K – коэффициент софинансирования расходов на уличное освещение за счет Субсидии из областного бюджета;

Коэффициент софинансирования расходов на уличное освещение за счет Субсидии из областного бюджета рассчитывается по формуле:

$$K = S_c / S_o, \text{ где:}$$

S_c – сумма Субсидии областного бюджета, поступившая в районный бюджет для передачи сельским поселениям для софинансирования расходов на оплату электроэнергии для целей уличного освещения;

S_o – общая сумма планируемых расходов сельских поселений на оплату электроэнергии для целей уличного освещения в 2018 году.

5. Порядок финансирования, представления отчетов и контроля использования иных межбюджетных трансфертов

5.1. Финансовый отдел администрации Воробьевского муниципального района на основании сводной бюджетной росписи районного бюджета выделяет предельные объемы финансирования на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики» на 2018 год, бюджетам сельских поселений.

5.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией Воробьевского муниципального района и администрацией сельского поселения.

5.3. Администрации сельских поселений представляют в отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района до 23 декабря 2018 года отчеты об использовании иных межбюджетных трансфертов.

5.4. Ответственность за нецелевое использование предоставленных иных межбюджетных трансфертов, недостоверность сведений, содержащихся в документах и отчетности, несут администрации сельских поселений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляет отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ.

5.6. При выявлении нарушения условий, установленных для предоставления иных межбюджетных трансфертов, а также факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов администрация Воробьевского муниципального района принимает меры по возврату иных межбюджетных трансфертов, направляет администрациям сельских поселений требование о возврате иных межбюджетных трансфертов в районный бюджет. Иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в течение 30 календарных

дней с момента получения требования.

При невозврате иных межбюджетных трансфертов в указанный срок администрация Воробьевского муниципального района принимает меры по взысканию подлежащих возврату иных межбюджетных трансфертов в районный бюджет в судебном порядке.

Утверждено
постановлением администрации
Воробьевского муниципального
района
от 02.10.2018 № 539

Распределение субсидии
иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам сельских поселений за счет средств Субсидии из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения в рамках государственной программы Воронежской области «Энергоэффективность и развитие энергетики», на 2018 год.

Наименование получателя	Сумма, рублей
Администрация Березовского сельского поселения	645950,00
Администрация Воробьевского сельского поселения	888180,00
Администрация Никольского 1-го сельского поселения	396037,00
Администрация Солонецкого сельского поселения	513940,00
Итого:	2 444 107,00

Постановление

Администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 08.10.2018 г. № 547

«Об отмене режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил Воробьевского муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС»

В связи с окончанием аварийно-восстановительных работ на здании котельной МКОУ «Мужичанская СОШ» с Мужичье, Березовского сельского поселения, администрация Воробьевского муниципального района постановляет:

1. Отменить с 05.10.2018 г. для органов управления и сил Воробьевского муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС (далее – МЗ ТП РСЧС) режим чрезвычайной ситуации.

2. Постановление администрации Воробьевского муниципального района № 384 от 01.07.2018 г. «О введении режима ЧС для органов управления и сил Воробьевского му-

ниципального звена Воронежской территориальной подсистемы РСЧС на территории с. Мужичье и мерах по АСНДР» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района, председателя КЧС Гриднева Д.Н.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А. Письяуков

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 08.10.2018 г. № 562****«О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 10.09.2014 г. № 559 «Об утверждении Положения о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»**

В целях поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой Воробьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 06.03.2014 года № 136, администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Внести в Положение о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, утвержденное постановлением администрации Воробьевского

муниципального района от 10.09.2014 г. № 559 изменения, изложив третий абзац пункта б в следующей редакции:

«Грант на поддержку одного получателя Гранта предоставляется в размере не превышающем 383000 рублей и не более 90 процентов целевых расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности по реализации бизнес-проекта.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А.Письяуков

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 09.10.2018 г. № 565****«Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Воробьевского муниципального района от 24.07.2015 г. № 325 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 24.10.2017 г. № 480 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находя-

щихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 25.01.2016 г. № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А. Письяуков

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Воробьевского муниципального района
Воронежской области
от 09.10.2018 г. № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Воробьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, находящихся в собственности Воробьевского муниципального района (далее по тексту – в муниципальной собственности) и предназначенных для сда-

чи в аренду, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 397570 Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, д.2.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Воробьевского муниципального района, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет www.vorob-m.ru;

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvnr.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для по-

лучения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом народных депутатов Воробьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя;
- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - предоставление информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 10 календарных дней со дня представления заявления.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- регистрация документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;
- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, представлению информации в письменном виде - не более 10 календарных дней;
- срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Уставом Воробьевского муниципального района, утвержденным постановлением Воробьевского районного Совета народных депутатов от 17.12.2004 № 8/1 («Восход» от 12.04.2005 г. № 29);

решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района от 14.06.2011 г. № 12 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Воробьевского муниципального района Воронежской области» («Воробьевский муниципальный Вестник» от 17.06.2011 г. № 6 (40));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Воробьевского муниципального района, регламентирующими правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Советом народных депутатов Воробьевского муниципального района, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.vorob-rn.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю.

3.1.1.1. Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномочен-

ного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.1.2. Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 3).

Подписанный главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в администрацию через МФЦ ответ заявителю направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ заявителю выдается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 календарных дней.

3.1.2. При устном обращении заявителя должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль деятельности отдела осуществляет заместитель главы администрации Воробьевского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Воробьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица

либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации:

- главе администрации Воробьевского муниципального района;

- заместителю главы администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

1. Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, с.Воробьевка, пл.Свободы, 1

График работы администрации Воробьевского муниципального района

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00.

Официальный сайт администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет: www.vorob-rn.ru

Адрес электронной почты администрации Воробьевского муниципального района: vorob@govvrn.ru

2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 397570, Воронежская область, с.Воробьевка, ул. Гоголя, д.15

Телефон для справок АУ "МФЦ": (47356) 3-11-17

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00;

Четверг: с 8.00 до 16.30;

Суббота, воскресенье - выходной

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации
Воробьевского муниципального района

для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

_____ для юридических лиц
от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата
выдачи

_____ действующая от имени

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Воробьевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию муниципального района,

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ дата направления запроса _____ подпись заявителя или его уполномоченного
представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

_____ № _____

На № _____ от _____
наименование юридического лица или

Ф.И.О. физического лица

_____ адрес

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Воробьевского муниципального района направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение

_____ (должность лица, подписавшего сообщение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

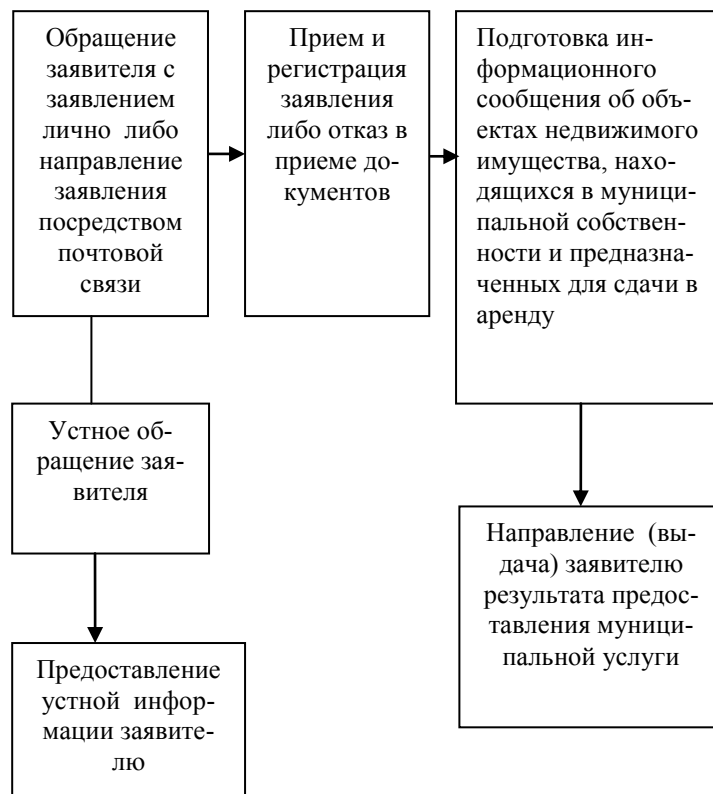
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА



Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 11.10.2018 г. № 568****«О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 01.02.2018 г. № 55»**

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по согласованию с Калачеевским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в перечень организаций для исполнения уголовного наказания в виде исправительных ра-

бот утвержденный постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 01.02.2018 г. № 55, дополнив пунктом 40 следующего содержания:

«40. ИП Скляр Геннадий Петрович»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А.Письякуков

Постановление**Администрации Воробьевского муниципального района
Воронежской области от 11.10.2018 г. № 569****«Об утверждении Регламента и Положения антитеррористической комиссии Воробьевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 18.04.2018 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1. Федерального закона «О противодействии терроризму», и в целях обеспечения единого подхода к организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных районов Воронежской области, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе, согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации муниципального района от 25.09.2017 года № 386 «Об утверждении Регламента и Положения антитеррористической комиссии Воробьевского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района С.А. Письякуков

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 11.10.2018 № 569

**Регламент
антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области****I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены в Положении об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Воробьевского муниципального района и в Воронежской области с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Воронежской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по поручению антитеррористической комиссии Воронежской области (далее - АТК Воронежской области), решению председателя АТК Воронежской области или решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах Воробьевского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действия, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, организации, ответственных за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, организации его предлагающих, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК Воронежской области для организации оценки и внесения возможных коррективов.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по поручению председателя АТК Воронежской области, решению по председателю АТК Воронежской области или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного само-

управления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутст-

вующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарем Комиссии по окончании заседания.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии или его заместителем (в случае если заседание проводилось им).

42. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

43. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральной власти Воронежской области, органов исполнительной власти Воронежской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Положение об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области

1. Антитеррористическая комиссия в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Воронежской области (далее - АТК Воронежской области).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Воронежской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и реализации решений АТК Воронежской области на территории муниципального района.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального района;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления в ходе:

- разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприязни идеологии терроризма;

- участие органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Воронежской области;

в) выработкой мер по обеспечению выполнении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, а также расположенных в границах муниципального района объек-

тов (территорий) иных форм собственности, если контроль за состоянием выполнения требований к антитеррористической защищенности указанных объектов (территорий) отнесен к компетенции органов власти и организаций, представленных в Комиссии;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК Воронежской области;

д) обеспечение взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти органов местного самоуправления Воронежской области и органов местного самоуправления с общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, а также привлечение их к участию в противодействии терроризму;

е) контроль за исполнением решений Комиссии;

ж) организация исполнения решений АТК Воронежской области органами местного самоуправления на территории муниципального района;

з) анализ и оценка эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

и) осуществление информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, на территории муниципального района, путем:

- обеспечения во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области согласованности позиций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Воронежской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- размещения в средствах массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности Комиссии;

к) осуществление других полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, требующих взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) организовывать контроль исполнения принятых Комиссией решений;

е) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения на федеральном или региональном уровне, в том числе решения антитеррористической комиссии Воронежской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным АТК Воронежской области.

9. Комиссия информирует АТК Воронежской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК Воронежской области.

10. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, сформированных в границах (на территории) Воробьевского муниципального района.

11. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации муниципального района, путем назначения должностного лица секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии выполняют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органы местного самоуправления и организации, представители которых входят в состав Комиссии. Меры по организации этой деятельности разрабатывает секретарь Комиссии по согласованию с руководителями указанных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области и организациями.

14. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

15. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

16. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) Воробьевского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Воронежской области и её аппаратом, аппаратами антитеррористических комиссий других муниципальных образований, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления и организациями, представители которых входят в состав Комиссии, а также органами местного самоуправления, сформированными в границах муниципального района;

е) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

17. Члены Комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) определять в пределах компетенции в органе, организации, представителем которых он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

18. Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

в) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания комиссии и прилагается к его решению;

г) голосовать на заседаниях Комиссии;

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием